

Основные положения учетной политики администрации Советского района в городе Красноярске

ИНН 2465008609 КПП 246501001

(утверждена приказом руководителя администрации района от 29.12.2018 № 41-од (с учетом изменений, внесенных приказами от 01.02.2022 № 4-од; от 01.09.2023 № 17-од; от 29.12.2023 № 25-од; от 29.12.2023 № 26-од; от 25.10.2024 № 18-од; от 20.12.2024 № 19-од) (далее-приказ)

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства:

Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.12.2011 №402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»
Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организации государственного сектора

Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»

Положения об администрации района в городе Красноярске № 46-р от 26.02.2007 утвержденного распоряжением администрации города Красноярска.

Бюджетный учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой начальником отдела. Специалисты отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Бухгалтерия несет ответственность за составление и представление отчетности на бумажных носителях и в электронном виде. Начальник отдела и сотрудники бухгалтерии в своей работе руководствуются настоящим приказом об учетной политике и действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

Бюджетное финансирование осуществляется в рамках исполнения бюджета города Красноярска.

Все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

К обработке бухгалтер принимает документы прошедшие внутренний финансовый контроль.

В соответствии п.3 ст. 9 Закона №402-ФЗ своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных обеспечивает лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной деятельности администрации района.

Для ведения бюджетного учета применять унифицированные формы первичных учетных документов, указанных в приложение Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н (приложение № 1), регистры бюджетного учета (приложение № 2).

Утвердить график документооборота (приложение № 3), график предоставления отчетности и информации (приложение № 4).

Учет дебиторов по доходам производится на основании служебных записок специалистов отделов (или лиц, исполняющих обязанности по приказу) в разрезе дебиторов, при необходимости, копий документов-оснований или расчетов

Рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 157н согласно приложению № 5 к настоящему приказу. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовые годы (очередной финансовый и плановый период).

Отел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

а) система электронного документооборота с УФК по Красноярскому краю;

б) передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

в) передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, органам статистики.

Ведение регистров и оформление хозяйственных операций производить автоматизировано. Операции формируются в базах данных используемого программного комплекса «Парус-Бюджет», 1С

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражении операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

Электронный документооборот ведется с использованием систем телекоммуникационных каналов связи по следующим учетным направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата»;

- обмен первичными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения – с использованием программного обеспечения «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата»;

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного

документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствий, реорганизации, ликвидации учреждения.

Утвердить состав постоянно действующей комиссии согласно приложению № 6 (с указанием должностей):

- по списанию пришедших в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества - председатель, члены комиссии ;
- по списанию материалов - председатель, члены комиссии ;
- по списанию бланков строгой отчетности - председатель, члены комиссии;
- постояннодействующая инвентаризационная комиссия – председатель, члены комиссии;
- по проведению внезапной ревизии кассы- председатель, члены комиссии.

Авансы подотчет выдаются по заявлению, с указанием назначения аванса.

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица составляют отчет с приложением документов, подтверждающих производственные расходы в сроки согласно графику документооборота. Выдача новых авансов может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

Списание автозапчастей, автотоваров и масел производить согласно приложению № 9.

Организация и порядок проведения внутреннего финансового контроля регулируется положением о внутреннем финансовом контроле.

В бюджетном учете в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд;
- находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, сданные в аренду, либо переданные по договору безвозмездного пользования;
- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1- объект-1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Администрация в своей деятельности применяет положение операционной аренды Объекты учета аренды, возникающие по договору

аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества классифицируются, как объекты учета операционной аренды. (п.15 СГС «Аренда»).

При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в инвентарной карточке учета (Ф.0504031) отражается запись о передаче объекта в пользование иному юридическому лицу. Ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель юридического лица, принявшего объект(часть объекта) в пользование.

Бухгалтерией администрации к учету в качестве материальных запасов принимаются материальные ценности, предназначенные для использования в процессе деятельности администрации.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками на основании товарной накладной и УПД (универсальный передаточный документ).

Списание призов для награждения участников мероприятий, товаров для организации и проведения мероприятий отделов молодежной политики и культуры, физической культуры, спорта и охраны здоровья (приложение 10,11).

Материальные ценности (демонтированные незаконно размещенные временные сооружения) полученные учреждением по реестру (приложение № 19), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение» в условной оценке: один предмет, один рубль.

Учет ГСМ организовать в соответствии с нормативными документами (Ф3 №259 от 08.11.2007 «Устав автомобильного транспорта, Приказ Минтранса РФ №152 от 18.09.2008 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов в ред. от 18.01.2017 №17, Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» в ред. Распоряжения Минтранса РФ от 14.07.2015 №НА-80-р).

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя. ГСМ списывается по фактическому расходу, но не выше норм установленных приказом руководителя.

Каждый вид поступившего топлива (по маркам бензина или дизельное топливо и масла) следует учитывать отдельно.

Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.д.) учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

В целях обеспечения управленческого учета использовать к забалансовому счету 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» рабочего плана счетов с ведением аналитического учета по данному субсчету в разрезе контрагентов. Учет просроченной дебиторской задолженности

осуществляется в течении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

Почетные грамоты, благодарственные письма, открытки полученные учреждением по текущей деятельности администрации для награждения, учитываются по стоимости их приобретения на счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Топливные карты учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карточки с учета.

Учет по всем видам обеспечений (банковские гарантии, гарантийные обязательства) ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администратором на основании соответствующих документов (актов, договоров, расчетов) по состоянию на дату:

- признание должником либо вступления в законную силу решения суда, судебного приказа мировых судей – по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней или иных санкций за нарушение договорных обязательств, соглашений по оплате социального найма, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновение требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения, осуществляющего начисление, учет, и контроль за правильностью исчисления, полнотой, своевременностью перечисления платежей в городской бюджет - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализация активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступление денежных средств на лицевой счет по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

Списание расходов будущих периодов по договорам страхования производится ежемесячно, в размере 1/12 от суммы договора сроком на 1 год, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором был получен полис ОСАГО.

Авансом в размере 100% от суммы сделки могут оплачиваться договоры и муниципальные контракты: по услугам связи, курсы повышения квалификации, ОСАГО владельцев транспортных средств и другие виды страхования, услуги на проведение культурно-массовых мероприятий, посвященных празднованию Нового года, услуги ФГУП «Ростехинвентаризация» по изготовлению справок о правах на жилое недвижимое имущество, оплата за поверку приборов учета энергоносителей, а также на основании счетов без заключения договоров.

Бюджетная и иная отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета по формам и в сроки, установленные действующими

нормативными документами и финансовым органом администрации города Красноярска.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 № 191н с учетом нормативных актов и письменных разъяснений.

Начальник отдела
бухгалтерского учета
и отчетности



М.С. Петрова